



irbba

INDEPENDENT REGULATORY BOARD FOR AUDITORS

**KANDIDAAT GIDS TOT DIE 2010
OPENBARE PRAKTYK EKSAMEN
(OPE)**

KANDIDAAT GIDS TOT DIE OPENBARE PRAKTYK EKSAMEN

2010

Navrae kan gerig word aan:

Die "Education, Training and Professional Development" Departement

Independent Regulatory Board for Auditors

*Posbus 751595
Garden View
2047*

*Building 2
Greenstone Hill Office Park
Emerald Boulevard
1609*

Tel +27 87 940 8800

Faks +27 87 940 8875

Fyfde uitgawe

© Independent Regulatory Board for Auditors

INHOUD

		<u>Bladsy</u>
AFDELING 1	Algemene Inligting en Eksamineerbare Verklarings	1-1
AFDELING 2	Eksamenregulasies	2-1
AFDELING 3	Riglyne vir Eksamenvoorbereiding en Eksamentegniek	3-1

AFDELING 1:

ALGEMENE INLIGTING EN EKSAMINEERBARE VERKLARINGS

INHOUD:

	<u>Bladsy</u>
ALGEMENE INLIGTING:	
1. Belangrike datums	1-2
2. Toegangsgeld	1-2
3. Aansoek on toelating tot die eksamen	1-3
4. Toelatingsvereistes	1-3
5. Aard van die eksamen	1-4
5.1 Evalueringsdoelwit	1-4
5.2 Standaard van evaluering	1-4
5.3 Omvang van evaluering	1-5
5.4 Formaat van eksamen	1-5
5.5 Oopboek-evaluering	1-6
5.6 Slaagvereistes	1-6
5.7 Taal	1-6
6. Eksamensentrums	1-7
7. Alternatiewe eksamenreëlings	1-7
8. Publikasie van uitslae	1-8
EKSAMINEERBARE VERKLARINGS:	
9. Eksamineerbare Verklarings-OPE 2010	1-9
9.1 Auditing, assurance and related services	1-9
9.2 Legislation	1-13
9.3 Code of Governance Principles - King III Report	1-14
9.4 Code of Professional Ethics	1-14
9.5 Accounting Pronouncements	1-14
9.6 Circulars and Guides	1-17

ALGEMENE INLIGTING

1. BELANGRIKE DATUMS

- ◆ Eksamen datum **Dinsdag, 23 November 2010**
- ◆ Openingsdatum vir registrasie **Dinsdag, 03 Augustus 2010**
- ◆ Sluitingsdatum vir spesiale toegewings **Woensdag, 15 September 2010**
- ◆ Sluitingsdatum vir registrasie **Saterdag, 02 Oktober 2010**
- ◆ Sluitingsdatum vir laat registrasie **Dinsdag, 02 November 2010**
- ◆ Publikasie van uitslae **Vrydag, 25 Februarie 2011**

2. TOEGANGSGELD

IRBA is nie langer 'n BTW verskaffer nie, en as sulks sal geen BTW belas word nie.

- ◆ **R1650-00** is betaalbaar teen 02 November 2010, met betrekking tot inskrywings vanaf 03 Augustus 2010 tot 02 Oktober 2010.
- ◆ 'n Bykomende fooi van **R605-00** is betaalbaar teen 02 November 2010, met betrekking tot laat inskrywings na 02 Oktober 2010 en voor 02 November 2010.
- ◆ 'n Administrasiefooi van 15% van die bogenoemde fooi/e is betaalbaar met betrekking tot 'n kansellasië of onttrekking van registrasie. Hierdie fooi is betaalbaar teen 06 Desember 2010.
- ◆ Alle Londense kandidate sal op 01 November 2010 in kennis gestel word van die bykomende fooi wat betaalbaar is.

Ons is bewus daarvan dat die meerderheid kandidate steeds sal wag op hul Ouditspesialismekursus uitslae teen tye van registrasie, en as sulks sal kandidate voorlopig geregistreer word en hul registrasie sal slegs bevestig word nadat ons die ampelike uitslae van die Ouditspesialisme diensverskaffer ontvang het.

3. AANSOEK OM TOELATING TOT DIE EKSAMEN

- ◆ Dit is die persoonlike verantwoordelikheid van elke kandidaat om aanlyn te registreer by www.irba.co.za, die registrasiefooi te betaal, 'n bewys van betaling in te dien en om op te volg en seker te maak dat die “Education, Training and Professional Development” departement van IRBA dit ontvang het.
- ◆ Kandidate moet IRBA se webtuiste by www.irba.co.za raadpleeg, ten minste a week nadat 'n aanlyn-registrasie voltooi is, om seker te maak dat dit in die elektroniese register aangeteken is, en wat sodoende ontvangs van hul aanlyn-registrasie bevestig.
- ◆ Kandidate moet nie slegs op hul firma of werkgewer staatmaak om 'n aanlyn-registrasie namens hulle te voltooi nie. IRBA sal **NIE** verantwoordelikheid aanvaar vir enige foute of weglatings deur firmas of werkgewers wat versuim om 'n aanlyn-registrasie namens die kandidaat in te dien nie.

4. TOELATINGSVEREISTES

Ingevolge die Auditing Profession Act, 26 van 2005 (“die Wet”), om toegang tot die Openbare Praktyk Eksamen (OPE) te behaal, het die Independent Regulatory Board for Auditors (IRBA) die volgende toelatingsvereistes tot die OPE bepaal:

Suksesvolle voltooiing van:

- 4.1 *'n erkende akademiese program.* Die enigste akademiese program wat tans deur IRBA erken word, is die Sertifikaat in die Teorie van Rekeningkunde (STR), of ekwivalent, wat aangebied word deur verskaffers wat deur die Suid-Afrikaanse Instituut vir Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAIGR) geakkrediteer is;
- 4.2 *'n erkende kernbeoordelingsprogram.* Die enigste kernbeoordelingsprogram wat tans aan die erkenningstandaarde van IRBA voldoen, is Deel I van die Kwalifiserende Eksamen van die SAIGR;
- 4.3 *ten minste 18 maande se praktiese opleiding in 'n erkende opleidingsprogram* wat

by IRBA geregistreer is. Die tydperk van 18 maande moet voltooi word voor die eerste dag van die maand waarin die eksamen in 'n spesifieke jaar afgeneem word. In die geval van leerlingrekenmeesters wat aan die Akademiese Opleidingsprogram (AOP) deelneem en wat in die eerste jaar van hulle opleidingskontrak 'n erkende kernbeoordelingsprogram drui, moet ten minste 15 maande se praktiese opleiding in 'n erkende opleidingsprogram wat by IRBA geregistreer is, voltooi word. Die tydperk van 15 maande moet voltooi word voor die eerste dag van die maand waarin die eksamen in 'n spesifieke jaar afgeneem word. Die enigste opleidingsprogram wat tans deur IRBA erken word, is die opleidingskontrak in openbare praktyk wat deur die SAIGR geadministreer word en by IRBA geregistreer is; en

4.4 *'n erkende onderrigprogram.* Die enigste onderrigprogram wat tans aan IRBA se erkenningstandaarde voldoen, is die ouditspesialismekursus of gelykstaande wat deur die SAIGR geakkrediteer word. Die onderrigprogram is geldig vir toelatingsdoeleindes vir 'n tydperk van vyf kalenderjare na die kalenderjaar waarin die onderrigprogram suksesvol voltooi is.

5. AARD VAN EKSAMEN

5.1 Evalueringsdoelwit

5.1.1 Die doelwit van die OPE is om die professionele bevoegdheid van 'n kandidaat te evalueer om geïntegreerde kennis, vaardighede en professionele waardes toe te pas wat vir die praktyk van 'n Geregistreeerde Ouditeur (GO) op toetreevlak toepaslik is, en wat die kandidaat in staat sal stel om regdeur sy/haar professionele loopbaan te leer en by verandering aan te pas.

5.2 Standaard van evaluering

5.2.1 Met die bepaling van die verlangde vlak van professionele bevoegdheid het die "Education, Training and Professional Development Committee" (EDCOM) van IRBA die volgende ses professionele bevoegdhede gedefinieer wat sy verwagtinge van suksesvolle kandidate in die OPE beliggaam:

- i) Die vermoë om konsepte en beginsels uit 'n bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes op 'n geïntegreerde en analitiese manier toe te pas op komplekse situasies wat waarskynlik in die multidissiplinêre openbarepraktyk-omgewing sal voorkom. Die bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes sal periodiek deur EDCOM voorgeskryf word.
- ii) Die vermoë om vaardighede te benut wat ontwikkel het as gevolg van praktiese ervaring om probleme op te los wat met die funksie van 'n GO verband hou.
- iii) Die vermoë om professionele oordeel toe te pas by die beoordeling van alternatiewe en die aanbeveling van oplossings vir situasies wat die openbarepraktyk-omgewing weerspieël.
- iv) Die vermoë om doeltreffend te kommunikeer deur toepaslike argumente en aanbevelings te formuleer op 'n bondige en logiese manier wat geskik is vir die spesifieke gebruiker en besondere vlak van gerusstelling wat nodig is.
- v) Die vermoë om in openbarepraktyk-situasies 'n omvattende begrip van die professionele waardes van die beroep in die algemeen, en die etiese vereistes eie aan die praktyk van 'n GO te demonstreer en toe te pas.
- vi) Die vermoë om voort te gaan om te leer en aan te pas by verandering deur bewus te wees van huidige verwickelinge wat die toekoms van die professie vorm.

5.3 Omvang van evaluering

- 5.3.1 Die evaluering word gegrond op praktiese situasies/probleme wat waarskynlik in die multidissiplinêre openbarepraktyk-omgewing voorkom en wat vereis dat die kandidaat op praktiese ervaring moet staatmaak. Die omvang van die evaluering word gegrond op die jongste onderrigkurrikulum (die Kurrikulumraamwerk) wat deur EDCOM gedefinieer is.

5.4 Formaat van eksamen

- 5.4.1 Die OPE word verdeel in twee eksamenvraestelle van twee en 'n half uur elk (100 punte elk). Elke eksamenvraestel bestaan uit 'n enkele scenario met 'n aantal vrae (verlang). Albei vraestelle word op dieselfde dag geskryf.
- 5.4.2 'n Halfuur se leestyd word vir elke vraestel toegelaat, en elke eksamensessie is dus drie uur lank.

- 5.4.3 Die eerste sessie duur van 09:00 tot 12:00 en die tweede van 14:00 tot 17:00.
- 5.4.4 Aan die begin van elke sessie ontvang die kandidate die scenario om te lees.
- 5.4.5 Kandidate word toegelaat om in die halfuur se leestyd die vraestel te annoteer en inligting daarop te beklemtoon, enige soort aantekeninge daarop aan te bring, en hulle toegelate tekste te raadpleeg.
- 5.4.6 Aan die einde van die halfuur se leestyd ontvang kandidate die vrae (verlang) en antwoordboeke.
- 5.4.7 Kandidate het twee en 'n half uur om die verlang-gedeelte te beantwoord.

5.5 Oopboek-evaluering

- 5.5.1 Die OPE sal onder oopboekomstandighede geskryf word in ooreenstemming met kennisbestuursbeginsels. (Sien afdeling 8: “Toegelate Tekste”, in die Eksamenregulasies. Verwys ook na die “Open Book Assessment – User’s Guide” by www.irba.co.za)

5.6 Slaagvereistes

- 5.6.1 Die maksimum getal punte wat vir die eksamen toegeken word, is 200, en 'n kandidaat moet ten minste 100 (met ander woorde 50%) behaal om te slaag. Die oorkoepelende evaluering word gegrond op die totale punte wat kandidate in albei vrae behaal. Geen subminimum geld vir elke vraag of gedeelte daarvan nie.

5.7 Taal

- 5.7.1 Die eksamen word in Afrikaans en in Engels gedruk. 'n Kandidaat kan die eksamen in enigeen van hierdie twee tale aflê.

6. EKSAMENSENTRUMS

Die eksamen sal by die volgende sentrums afgelê word:

◆ Bethlehem	◆ Polokwane
◆ Bloemfontein	◆ Port Elizabeth
◆ Kaapstad	◆ Potchefstroom
◆ Durban	◆ Pretoria
◆ Oos-London	◆ Stellenbosch
◆ Evander	◆ Swaziland
◆ George	◆ Umtata
◆ Johannesburg	◆ Londen ¹ (Verenigde Koninkryk)
◆ Kimberley	◆ Uppington
◆ Nelspruit	◆ Vanderbijlpark
◆ Paarl	◆ Welkom
◆ Pietermaritzburg	◆ Windhoek

Nota 1:

- ◆ Kandidate wie wil registreer om die 2010 OPE by die Londen sentrum te skryf, moet dit teen 02 Oktober doen, sodat IRBA die haalbaarheid van die Londen sentrum kan bepaal.

EDCOM behou hom die reg voor om 'n spesifieke sentrum te kanselleer indien die aantal kandidate wat aandui dat hulle die eksamen by die spesifieke sentrum wil aflê, nie voldoende is om dit te regverdig nie. In sulke gevalle sal alternatiewe reëlings getref word en aan die betrokke kandidate oorgedra word.

7. ALTERNATIEWE EKSAMENREËLINGS

- 7.1 EDCOM kan alternatiewe eksamenreëlings tref vir kandidate wat hierdie reëlings om mediese, persoonlike of ander redes nodig. Die beleid en prosedure wat alle aansoeke om spesiale toegewings reguleer, sal op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) gepubliseer word. Spesiale toegewings sal uitsluitlik na EDCOM se goeddunke toegestaan word en 'n kandidaat wat beoog om aansoek te doen vir 'n spesiale toegewing moet die vereiste prosedure volg.

8. PUBLIKASIE VAN UITSLAE

Die amptelike vrystelling van uitslae vind plaas op ***Vrydag, 25 Februarie 2011*** om **16:00** by die kantore van IRBA, in Modderfontein, Johannesburg.

Die uitslae sal ook op die volgende plekke vertoon word:

- ◆ Die kantore van die plaaslike sekretarisse van SAIGR in Bloemfontein, Kaapstad en Durban; en

- ◆ Verskeie deelnemende universiteite.

Onder geen omstandighede hoegenaamd sal die uitslae voor die amptelike vrystellingstyd bekend gemaak word nie.

EKSAMINEERBARE VERKLARINGS

9 EKSAMINEERBARE VERKLARINGS: OPE 2010

9.1 AUDITING, ASSURANCE AND RELATED SERVICES

The IRBA in South Africa has adopted the full suite of International Engagement Standards (IESs) issued by the International Audit and Assurance Standards Board (IAASB) with effect from 1 January 2005 as well as any new or revised Standards issued subsequently by the IAASB, including the redrafted Standards issued in terms of the IAASB's clarity project. The International Engagement Standards (IES) consist of:

- International Standards on Quality Control (ISQC);
- The International Framework for Assurance Engagements;
- International Standards on Auditing (ISA);
- International Standards on Review Engagements (ISRE);
- International Standards on Assurance Engagements (ISAE);
- International Standards on Related Services (ISRS); and
- International Auditing Practice Statements (IAPS).

The International Engagement Standards, as revised and redrafted following the completion of the IAASB's clarity project, as well as South African Auditing Practice Statements (SAAPSs), are contained in the **SAICA Handbook 2009/2010 Volume 2**. This text includes all Standards issued up to 30 November 2009. This Handbook is to be used by candidates for purposes of the **PPE 2010**.

STANDARDS ON QUALITY CONTROL, AUDITING, ASSURANCE AND RELATED SERVICES

IES	Title	PPE 2010
PREF	Preface to The International Standards On Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance And Related Services (effective as of December 15, 2009)	Examinable
GLOSS	Glossary of Terms (February 2009)	Examinable

INTERNATIONAL STANDARDS ON QUALITY CONTROL

ISQC	Title	PPE 2010
1	Quality Controls for Firms that Perform Audits and Reviews of Financial Statements, and Other Assurance and Related Services Engagements	Examinable

INTERNATIONAL FRAMEWORK FOR ASSURANCE ENGAGEMENTS

Framework	Title	PPE 2010
FRAME	International Framework for Assurance Engagements	Examinable

AUDIT AND REVIEWS OF HISTORICAL FINANCIAL INFORMATION

International Standards on Auditing (ISA's)¹

General Principles and Responsibilities (200 – 299)

ISA	Title	PPE 2010
200	Overall Objectives of the Independent Auditor and the Conduct of an Audit in Accordance with International Standards on Auditing	Examinable
210	Agreeing the Terms of Audit Engagements	Examinable
220	Quality Control for an Audit of Financial Statements	Examinable
230	Audit Documentation	Examinable
240	The Auditor's Responsibilities Relating to Fraud in an Audit of Financial Statements	Examinable
250	Consideration of Laws and Regulations in an Audit of Financial Statements	Examinable
260	Communication with Those Charged with Governance	Examinable
265	Communicating Deficiencies in Internal Control to Those Charged with Governance and Management	Examinable

Risk Assessment and Response to Assessed Risks (300 – 499)

ISA	Title	PPE 2010
300	Planning an Audit of Financial Statements	Examinable
315	Identifying and Assessing the Risks of Material Misstatement through Understanding the Entity and Its Environment	Examinable
320	Materiality in Planning and Performing an Audit	Examinable
330	The Auditor's Responses to Assessed Risks	Examinable
402	Audit Considerations Relating to an Entity Using a Service Organization	Examinable
450	Evaluation of Misstatements Identified during the Audit	Examinable

Audit evidence (500 – 599)

ISA	Title	PPE 2010
500	Audit Evidence	Examinable
501	Audit Evidence—Specific Considerations for Selected Items	Examinable
505	External Confirmations	Examinable

¹ Clarity ISAs – Effective for audits of financial statements for periods beginning on or after 15 December 2009.

ISA	Title	PPE 2010
510	Initial Audit Engagements—Opening Balances	Examinable
520	Analytical Procedures	Examinable
530	Audit Sampling	Examinable
540	Auditing Accounting Estimates, Including Fair Value Accounting Estimates and Related Disclosures	Examinable
550	Related Parties	Examinable
560	Subsequent Events	Examinable
570	Going Concern	Examinable
580	Management Representations	Examinable

Using work of others (600 – 699)

ISA	Title	PPE 2010
600	Special Considerations—Audits of Group Financial Statements (Including the Work of Component Auditors)	Examinable
610	Using the Work of Internal Auditors	Examinable
620	Using the Work of an Auditor’s Expert	Examinable

Audit conclusions and reporting (700 – 799)

ISA	Title	PPE 2010
700	Forming an Opinion and Reporting on Financial Statements	Examinable
705	Modifications to the Opinion in the Independent Auditor’s Report	Examinable
706	Emphasis of Matter Paragraphs and Other Matter Paragraphs in the Independent Auditor’s Report	Examinable
710	Comparative Information—Corresponding Figures and Comparative Financial Statements	Examinable
720	The Auditor’s Responsibilities Relating to Other Information in Documents Containing Audited Financial Statements	Examinable

Specialised areas (800 – 899)

ISA	Title	PPE 2010
800	Special Considerations—Audits of Financial Statements Prepared in Accordance with Special Purpose Frameworks	Examinable
805	Special Considerations—Audits of Single Financial Statements and Specific Elements, Accounts or Items of a Financial Statement	Examinable

810	Engagements to Report on Summary Financial Statements	Examinable
-----	-------------------------------------------------------	------------

International / South African Auditing Practice Statements (1000 – 1100)

IAPS	Title	PPE 2010
1000	<i>Inter-bank confirmation procedures</i>	Not Examinable
1004	<i>The relationship between banking supervisors and banks' external auditors</i>	Not Examinable
1005	The special considerations in the audit of small entities	Examinable
1006	<i>Audits of the financial statements of banks</i>	Not Examinable
1010	The consideration of environmental matters in the audit of financial statements	Examinable
1012	Auditing derivative financial instruments	Examinable
1013	Electronic commerce –effect on the audit of financial statements	Examinable
1014	Reporting by auditors on compliance with International Financial Reporting Standards	Examinable

South African Audit Practice Statements

SAAPS	Title	PPE 2010
SAAPS 1	<i>Quality control</i>	Not Examinable
SAAPS 2 (Revised)	<i>Financial reporting frameworks and audit opinions</i>	Not Examinable
SAAPS 3 (Revised)	<i>Illustrative auditors report</i>	Not Examinable (see Note 1)
SAAPS 4	Enquiry regarding litigation and claims	Examinable
SAAPS 5	<i>Reporting on donor funding engagements</i>	Not Examinable
SAAPS 1100	Bank confirmations	Examinable

Note 1

SAAPS 3 “Illustrative Independent Auditors Reports” was issued in March 2010 to revise and update SAAPS 3 contained in Volume 2 of the SAICA Handbook 2009/2010. It is recognised that the March 2010 revision of SAAPS 3 deals with auditor’s reports drafted prior to the clarity / redrafted ISA 700 taking effect. The Committee for Auditing Standards is currently in the process of updating SAAPS 3 to incorporate the requirements of the redrafted ISA 700. It is also recognised that for much of 2010 the pre-clarity audit report format will be used when issuing audit reports.

Accordingly, for the PPE 2010, **candidates may make reference to either revised SAAPS 3 issued in March 2010 OR revised SAAPS 3 containing the amendments to align with the clarity / redrafted ISA 700 (to be issued during 2010). Both audit report formats will be acceptable for the PPE 2010.** As these Practice Statements are not contained in the SAICA Handbook 2009/2010, candidates should **supply their own copies** for purposes of open-book assessment.

International standards on review engagements (ISRE) (2000 – 2699)¹

ISRE	Title	PPE 2010
2400	Engagements to review financial statements	Examinable
2410	Review of interim financial information performed by the independent auditor of the entity	Examinable

ASSURANCE ENGAGEMENTS OTHER THAN AUDITS OR REVIEWS OF HISTORICAL FINANCIAL STATEMENTS

International Standards on Assurance Engagement (ISAEs) (3000 – 3699)²

ISAE	Title	PPE 2010
3000	Assurance engagements other than audits or reviews of historical financial information	Examinable
3400	<i>The examination of prospective financial information</i>	<i>Not Examinable</i>
3402	Assurance Reports on Controls at a Service Organization	Examinable (Note *)

Note *: This Standard is not contained in the SAICA Handbook 2009/2010. Candidates should **supply their own copies** of this Standard for purposes of open-book assessment.

RELATED SERVICES

International standards on related services (ISRS) (4000 – 4699)³

ISRS	Title	PPE 2010
4400	Engagements to perform agreed-upon procedures regarding financial information	Examinable
4410	Engagements to compile financial statements	Examinable

9.2 LEGISLATION

The Companies Act No.61 of 1973, as amended, is examinable for PPE 2010. The Corporate Laws Amendment Act No 24 of 2006 is also examinable.

The Companies Act No.71 of 2008 is **not** examinable for PPE 2010 as this Act is only anticipated to become effective after July 2010.

The Close Corporations Act is **not** examinable for PPE 2010.

The Auditing Profession Act (2005) is examinable for PPE 2010.

¹ These ISRE standards are pre-clarity format

² These ISAE standards are pre-clarity format

³ These ISRE standards are pre-clarity format

9.3 CODE OF GOVERNANCE PRINCIPLES – KING III REPORT

The Code of Governance Principles of the King III Report is examinable for PPE 2010 as the Code is effective from 1 March 2010.

The King II Report is **not** examinable for PPE 2010.

9.4 CODES OF PROFESSIONAL ETHICS

The IRBA's "PAAB Code of Professional Conduct" is examinable.

The IRBA's "Old Disciplinary Rules" is examinable.

The Exposure Draft of the "Rules Regarding Improper Conduct (the 'Rules') and the Code of Professional Conduct (the 'Code')" issued on 27 November 2009 is NOT examinable for PPE 2010.

9.5 ACCOUNTING PRONOUNCEMENTS

The Standards listed below are contained in Volumes 1A to 1C ("A Guide through IFRS[®]") of the **SAICA Handbook 2009/2010**. Volumes 1A to 1C of the **SAICA Handbook 2009/2010** include the full consolidated text of the Standards and Interpretations and accompanying documents issued by the International Accounting Standards Board as at 1 July 2009.

International Financial Reporting Standards (IFRS)

<u>Pronouncement</u>	<u>Topic</u>	<u>PPE 2010</u>
Framework	Framework for the Preparation and Presentation of Financial Statements	Examinable
<i>IFRS 1</i>	<i>First-time Adoption of International Financial Reporting Standards</i>	<i>Not Examinable</i>
<i>IFRS 2</i>	Share-based Payment <ul style="list-style-type: none">Valuation of options (App B, para B1 – B41) - Level 2Share-based payments where the terms of arrangement provides the counterparty with choice of settlement (para. 35–40) – level 1	Examinable
<i>IFRS 3</i>	Business Combinations <ul style="list-style-type: none"><i>Reverse acquisitions – paragraphs B19–B27 are EXCLUDED (however, the identification of an acquirer is included (para. 6 and 7 and elaborated upon in B13–B18))</i>	Examinable
<i>IFRS 4</i>	<i>Insurance Contracts</i>	<i>Not Examinable</i>
<i>IFRS 5</i>	Non-current Assets Held for Sale and Discontinued Operations	Examinable
<i>IFRS 6</i>	<i>Exploration for and Evaluation of Mineral Resources</i>	<i>Not Examinable</i>
<i>IFRS 7</i>	Financial Instruments: Disclosures – level 2 <ul style="list-style-type: none">Paragraphs 13 and 17 – Level 1 <i>IFRS 7 is only examinable in the context of an entity that is not a financial institution.</i>	Examinable
<i>IFRS 8</i>	Operating segments <ul style="list-style-type: none">Disclosures (para. 20–34) - level 1	Examinable

Note that IFRS 9 on "Financial Instruments" is not contained in the SAICA Handbook 2009/2010 and is NOT examinable for the PPE 2010.

International Accounting Standards (IAS)

<u>Pronouncement</u>	<u>Topic</u>	<u>PPE 2010</u>
IAS 1	Presentation of Financial Statements	Examinable
IAS 2	Inventories	Examinable
IAS 7	Statement of Cash Flows <ul style="list-style-type: none"> Foreign subsidiaries - Level 1 	Examinable
IAS 8	Accounting Policies; Changes in Accounting Estimates and Errors	Examinable
IAS 10	Events After the Reporting Period	Examinable
IAS 11	Construction Contracts	Examinable
IAS 12	Income Taxes <ul style="list-style-type: none"> Deferred tax for equity-settled share-based payments (para. 68A – 68C) – level 1 Paragraphs 38–45 – <i>EXCLUDED and therefore no deferred tax to be provided on these items</i> 	Examinable
IAS 16	Property, Plant and Equipment	Examinable
IAS 17	Leases <ul style="list-style-type: none"> Paragraphs 18 and 19 – <i>EXCLUDED</i> 	Examinable
IAS 18	Revenue <ul style="list-style-type: none"> Appendix – Financial service fees – Level 1 	Examinable
IAS 19	Employee Benefits <ul style="list-style-type: none"> Paragraphs 92 and 93 (corridor) – level 1 Paragraphs 65–91 (actuaries) – level 1 Paragraphs 58(b), 58A, 58B and 60 (anything on “asset ceilings” and related disclosures) – <i>EXCLUDED</i> 	Examinable
IAS 20	Accounting for Government Grants and Disclosure of Government Assistance – level 1	Examinable
IAS 21	The Effects of Changes in Foreign Exchange Rates	Examinable
IAS 23	Borrowing Costs	Examinable
IAS 24	Related Party Disclosures	Examinable
IAS 26	<i>Accounting and Reporting by Retirement Benefit Plans</i>	<i>Not Examinable</i>
IAS 27	Consolidated and Separate Financial Statements <ul style="list-style-type: none"> Cross holdings – <i>EXCLUDED</i> Consolidation journals are examinable in PPE 2010. 	Examinable
IAS 28	Investments in Associates	Examinable
IAS 29	<i>Financial Reporting in Hyperinflationary Economies</i>	<i>Not Examinable</i>
IAS 31	<i>Interests in Joint Ventures</i>	<i>Not Examinable</i>
IAS 32	Financial Instruments: Presentation <ul style="list-style-type: none"> Compound financial instruments – Level 2 Puttable financial instruments and obligations arising on liquidation (IAS 32, para.16A–16F) – <i>EXCLUDED</i> 	Examinable
IAS 33	Earnings per Share <ul style="list-style-type: none"> Headline earnings (Circ 3/09) – Level 1 	Examinable
IAS 34	Interim Financial Reporting - level 1	Examinable
IAS 36	Impairment of Assets	Examinable
IAS 37	Provisions, Contingent Liabilities and Contingent Assets	Examinable
IAS 38	Intangible Assets	Examinable
IAS 39	Financial Instruments: Recognition and Measurement All matters are examinable at a level 3 except as set out below: EXCLUDED: <ul style="list-style-type: none"> Recognition and measurement of fair value hedge accounting for a portfolio hedge of interest rate risk (amendment June 2004) Financial guarantee contracts 	Examinable

- *Loan commitments*
- *Paragraphs 50(c) and 50B–50F*
- *Paragraph 54*

Level 1:

- Identification of embedded derivatives
- Hedge accounting of any risk other than foreign exchange risk* hedged with an FEC* or interest rate risk* hedged with an interest rate swap* (* = level 3)
- Trade and settlement date accounting
- First day gains and losses (AG76A)
- Derecognition of financial assets and liabilities

Level 2:

- Valuation of derivative financial instruments

Level 3:

- Hedge accounting of foreign exchange risk with an FEC and interest rate risk with an interest rate swap

IAS 40	Investment Property <ul style="list-style-type: none"> • <i>Paragraph 6 – Property interests held by a lessee under an operating lease which is classified and accounted for as an investment property – EXCLUDED</i> 	Examinable
IAS 41	<i>Agriculture</i>	<i>Not Examinable</i>

International Financial reporting Interpretations Committee (IFRIC)

<u>Pronouncement</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
IFRIC 1	Changes in Existing Decommissioning, Restoration and Similar Liabilities	Examinable
<i>IFRIC 2</i>	<i>Members' Shares in Co-operative Entities and Similar Instruments</i>	<i>Not examinable</i>
IFRIC 4	Determining whether an Arrangement contains a Lease	Examinable
IFRIC 5	Rights to interest arising from Decommissioning, Restoration and Environmental Rehabilitation Funds	Examinable
<i>IFRIC 6</i>	<i>Liabilities arising from Participation in a Specific Market-Waste Electrical and Electronic Equipment</i>	<i>Not examinable</i>
<i>IFRIC 7</i>	<i>Applying the Restatement Approach under IAS 29 Financial reporting in Hyperinflationary Economies</i>	<i>Not examinable</i>
<i>IFRIC 9</i>	<i>Reassessment of Embedded Derivatives</i>	<i>Not examinable</i>
IFRIC 10	Interim Financial Reporting and Impairment - level 1	Examinable
<i>IFRIC 12</i>	<i>Service concession arrangements</i>	<i>Not examinable</i>
IFRIC 13	Customer loyalty programmes	Examinable
<i>IFRIC 14</i>	<i>IAS19 – Limit on a Defined Benefit Asset, Minimum Funding Requirements and their Interaction</i>	<i>Not examinable</i>
<i>IFRIC 15</i>	<i>Agreements for the Construction of Real Estate</i>	<i>Not examinable</i>
IFRIC 16	Hedges of a Net Investment in a Foreign Operation – level 1	Examinable
IFRIC 17	Distribution of Non-cash Assets to Owners	Examinable
<i>IFRIC 18</i>	<i>Transfers of Assets from Customers</i>	<i>Not Examinable</i>
<i>SIC-7</i>	<i>Introduction of the Euro</i>	<i>Not examinable</i>
SIC-10	Government Assistance – No Specific Relation to Operating Activities – level 1	Examinable
SIC-12	Consolidation – Special Purpose Entities	Examinable
<i>SIC-13</i>	<i>Jointly Controlled Entities – Non-Monetary Contributions by Venturers</i>	<i>Not Examinable</i>
SIC-15	Operating Leases – Incentives	Examinable
SIC-21	Income Taxes – Recovery of Revalued Non-Depreciable Assets	Examinable
<i>SIC-25</i>	<i>Income Taxes – Changes in the Tax Status of an Entity or its Shareholders</i>	<i>Not examinable</i>

<u>Pronouncement</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
SIC-27	<i>Evaluating the Substance of Transactions Involving the Legal Form of a Lease</i>	Not Examinable
SIC-29	<i>Disclosure- Service Concession Arrangements</i>	Not examinable
SIC-31	<i>Revenue – Barter Transactions Involving Advertising Services</i>	Not examinable
SIC-32	<i>Intangible Assets – Web Site Costs</i>	Examinable

South African Statements and Interpretations of Statements of Generally Accepted Accounting Practice

<u>Pronouncement</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
AC500	Preface to South African Statements and Interpretations of Statements of Generally Accepted Accounting Practice	Examinable
AC501	Accounting for “Secondary Tax on Companies (STC)”	Examinable
AC502	Substantively Enacted Tax Rates and Tax Laws	Examinable
AC503	Accounting for Black Economic Empowerment (BEE) Transactions	Examinable
AC504	<i>IAS 19 (AC 116) - The limit on a defined benefit asset, minimum funding requirements and their interaction in the South African pension fund environment</i>	Not examinable

The **IFRS for Small and Medium-sized Entities** is examinable. This Standard is not contained in the SAICA Handbook 2009/2010. Candidates should **supply their own copies** of the Standard for purposes of open-book assessment.

This pronouncement will be examined at the following levels:

- Scope section *Level 3*
- Other sections *Not examinable*

The references to the knowledge levels should be read as having the following meanings:

Level 1 = knowledge and awareness

Level 2 = Identification of underlying problems and simple calculations

Level 3 = perform complex calculations and answer an integrated question relating to the specific topics.

All standards are examinable at level 3, unless otherwise indicated.

Note that exposure drafts are not examinable.

9.6 CIRCULARS AND GUIDES

Circulars issued by IRBA (Only examinable Circulars are listed)

<u>Circular</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
01/2006	Giving Second Opinions (issued 30 June 2006)	Examinable

IRBA Guides (Only examinable Guides are listed)

<u>Guide</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
	Reportable irregularities	Examinable
	The auditor attending the annual general meeting	Examinable

Circulars issued by SAICA (Only examinable Circulars are listed)

<u>Circular</u>	<u>Title</u>	<u>PPE 2010</u>
CC 03/94	Recovery of professional fees	Examinable
CC 11/94	The auditor's liability to a third party	Examinable
CC 02/95	Use of the designations CA(SA) and RA	Examinable
CC 01/96	Managing the professional liability of accountants	Examinable
CC 02/02	Subordination agreements	Examinable
CC 03/02	Letters of support	Examinable
CC 08/05	Status of Professional Pronouncements	Examinable
CC 01/06	Disclosures in Relation to Deferred Tax	Examinable
CC 02/06	Clarification of Certain Sections of The Financial Intelligence Centre Act	Examinable
CC 09/06	Transactions giving rise to Adjustments to Revenue/Purchases	Examinable
CC 12/06	Operating Leases	Examinable
CC 04/07	Letter for auditors to send to clients outlining the requirements of section 45 of the Auditing Profession Act – The duty to report on reportable irregularities	Examinable
CC 05/07	Template letters for auditors: Compliance with the reporting requirements of section 45 – Duty to report on reportable irregularities	Examinable
CC 02/09	Statements of Generally Accepted Accounting Practice (GAAP): International Financial Reporting Standard for Small and Medium-sized Entities (IFRS for SMEs) This pronouncement will be examinable on the following levels:	Examinable
	- Scope section	Level 3
	- <i>Other sections</i>	<i>Not examinable</i>
CC 03/09	Headline earnings - level 1	Examinable

SAICA Guides

Trading whilst Factually Insolvent As updated June 2009 Examinable (**Note ***)

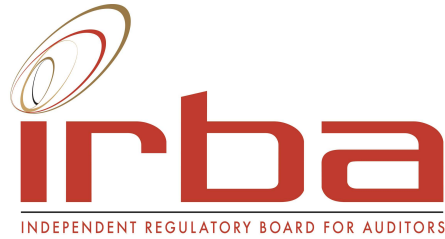
Note *: This Guide is not contained in the SAICA Handbook 2009/2010. Candidates should **supply their own copies** of this Guide for purposes of open-book assessment.

AFDELING 2:

EKSAMENREGULASIES

INHOUD:

	<u>Bladsy</u>
1. Woordomsrywings	2-2
2. Statutêre voorgeskrewe eksamen	2-5
3. Toelatingsvereistes	2-5
4. Aansoek om toelating tot die eksamen	2-6
5. Samestelling van die eksamen	2-7
6. Aard van die eksamen	2-8
6.1 Evalueringsdoelwit	2-8
6.2 Standaard van evaluering	2-8
6.3 Omvang van evaluering	2-9
6.4 Formaat van eksamen	2-9
6.5 Oopboek-evaluering	2-10
6.6 Slaagvereistes	2-10
6.7 Taal	2-10
7. Verandering in wetgewing, standpunte en geopenbaarde konsepte	2-10
8. Toegelate tekste	2-10
9. Anonimiteit van kandidate	2-12
10. Vertroulikheid	2-12
11. Eienaarskap, outeursreg en toegang	2-13
12. Eksamensentrums	2-13
13. Alternatiewe eksamenreëlings	2-13
14. Regulasies in die eksamenlokaal	2-14
15. Identifikasie van kandidate	2-16
16. Die gebruik van sakrekenaars, ander elektroniese toestelle en selfone	2-17
17. Deel van eksamenskryfbehoeftes	2-17
18. Diskwalifisering van die eksamen	2-18
19. Nasien van eksamenskrifte	2-19
20. Beoordeling van uitslae	2-20
21. Reporting van uitslae	2-21
22. Algemeen	2-21
Aanhangsel A (Openbare Praktijk Eksamen Verklaring)	2-22



INDEPENDENT REGULATORY BOARD FOR AUDITORS

Openbare Praktyk Eksamen (OPE)

Eksamenregulasies

HERROEPING VAN DIE EKSAMENREGULASIES GEMAAK KRAGTENS DIE OPENBARE REKENMEESTERS EN OUDITEURSWET, 80 VAN 1991 EN DIE INWILLIGING VAN DIE NUWE EKSAMENREGULASIES OP 07 AUGUSTUS 2009.

IRBA beslis ingevolge artikel 10(1) van die Auditing Profession Act, 26 van 2005 (“die Wet”) om (i) die herroeping van die Eksamenregulasies soos na verwys in artikel 59(8)(a) van die Wet; en (ii) die voorskrif van die volgende Eksamenregulasies deur IRBA:

1. WOORDOMSKRYWINGS

1.1 Die volgende begrippe het, tensy uitdruklik anders verklaar dat dit nie strook met die samehang waarin dit voorkom nie, die volgende betekenis:

1.1.1 “**die Akademiese Opleidingsprogram** (“AOP”)” verwys na a program wat akademiese begaafde studente toelaat om na suksesvolle voltooiing van hul studies, die eerste jaar van hul drie-jaar opleidingskontrak deur te bring in akademia, by ‘n Suid-Afrikaanse Instituut van Geoktrooieerde Rekenmeesters (“SAIGR”) geakkrediteerde universiteit in plaas van in openbare praktyk óf handel en nywerheid;

1.1.2 “**die Wet**” beteken die Auditing Profession Act, Act 26 van 2005;

- 1.1.3 “die **ouditspesialismekursus**” beteken ‘n nagraadse of gelykstaande kursus, geakkrediteer deur SAIGR en erken deur IRBA vir toelating tot die Openbare Praktyk Eksamen (“OPE”);
- 1.1.4 “die **Sertifikaat in die Teorie van Rekeningkunde** (“STR”)” of gelykstaande, verwys na ‘n nagraadse kwalifikasie wat toegeken word deur ‘n opvoedkundige instansie wie se programme geakkrediteer word deur SAIGR en erken word deur IRBA;
- 1.1.5 “die **Kurrikulumraamwerk**” beteken ‘n dokument wat die professionele bevoegdhede wat vereis word van persone wat die oudit professie betree, omskryf; asook die konteks waarin hierdie bevoegdhede gedemonstreer moet word;
- 1.1.6 “die **Opvoedkundekomitee**” beteken die Onderwys-, Opleiding- en Professionele Ontwikkelingskomitee gestig deur IRBA op 20 Junie 2006 ingevolge artikel 20(2)(c) van die Wet;
- 1.1.7 “die **eksamenindeksnommer**” beteken die unieke nommer wat toegeken word aan ‘n kandidaat tydens registrasie vir die Openbare Praktyk Eksamen;
- 1.1.8 “die **Eksamenkomitee**” beteken ‘n subkomitee van die Opvoedkundekomitee wat gestig is deur IRBA op 21 September 2006 ingevolge artikel 20(1) van die Wet;
- 1.1.9 “die **eksamenskryfbehoeftes**” beteken die amptelike skryfbehoeftes wat deur IRBA voorsien word aan kandidate wat die Openbare Praktyk Eksamen skryf en sluit onder andere die eksamenvraestelle, antwoordboeke, bywoningsregister en Openbare Praktyk Eksamen Verklaring in;
- 1.1.10 “die **opsiener**” beteken ‘n persoon wat behoorlik aangestel is deur die Opvoedkundekomitee, om die Openbare Praktyk Eksamen namens IRBA te administreer by verskeie goedgekeurde eksamensentrums binne en buite die grense van Suid-Afrika;
- 1.1.11 “**IRBA**” beteken die Independent Regulatory Board for Auditors gestig ooreenkomstig artikel 3 van die Wet;

- 1.1.12 “die **nasiener**” beteken ‘n persoon wat behoorlik aangestel is deur die Eksamenkomitee om die eksamenskrifte van die Openbare Praktyk Eksamen na te sien;
- 1.1.13 “die **Kwalifiserende Eksamen**” beteken die kernbevoegdheid evalueringsprogram van die SAIGR en wat erken word deur IRBA;
- 1.1.14 “**registreerde ouditeur**” beteken ‘n individu of firma wat by IRBA geregistreer is as ‘n ouditeur;
- 1.1.15 “die **toesighouer**” beteken ‘n persoon wat behoorlik aangestel is deur die Opvoedkundekomitee om toesig te hou oor die administratiewe- en opsienersprosedure van die Openbare Praktyk Eksamen by eksamensentrums en om tekste van kandidate na te gaan;
- 1.1.16 “die **leerlingrekenmeester** (“leerling”)” beteken ‘n persoon wat onder ‘n erkende SAIGR opleidingskontrak dien;
- 1.1.17 “die **opleidingskontrak**” beteken ‘n skriftelike kontrak, op die voorgeskrewe vorm ingevul en geregistreer by IRBA, waarvolgens ‘n toekomstige registreerde ouditeur behoorlik verbind is om in diens te wees van ‘n organisasie vir ‘n spesifieke tydperk en geregtig is om opleiding in die praktyk en professie van ‘n registreerde ouditeur te ontvang;
- 1.1.18 “die **beoordelaar**” beteken ‘n persoon wat behoorlik aangestel is deur die Eksamenkomitee en in alle opsigte verantwoordelik is vir die nasien van ‘n bepaalde onderafdeling van ‘n vraag in die Openbare Praktyk Eksamen en om kommentaar te lewer op hierdie vraag vir beoordelingsdoeleindes;
- 1.1.19 “**die Regulasies**” beteken die Eksamenregulasies voorgeskryf ooreenkomstig artikel 10(1) en sluit hierdie begrippe in; en
- 1.2 enige verwysing na enige artikel in die Regulasies is a verwysing na die ooreenstemmende artikel van die Wet;

- 1.3 “die Regulasies sal, waar moontlik, uitgelê word ooreenkomstig die Wet;
- 1.4 die opskrifte in die Regulasies sal in ag geneem word in die interpretasie van die Regulasies.

2. STATUTÊR VOORGESKREWE EKSAMEN

Ingevolge artikel 37(2)(a) van die Auditing Profession Act, 26 van 2005 (“die Wet”), skryf die *Independent Regulatory Board for Auditors* (IRBA) voor, dat die Openbare Praktyk Eksamen (OPE) geslaag moet word deur persone wat vir registrasie as ’n Geregistreeerde Ouditeur (GO) wil kwalifiseer.

3. TOELATINGSVEREISTES

Ingevolge die Wet het IRBA die volgende toelatingsvereistes tot die OPE bepaal:

Suksesvolle voltooiing van:

- 3.1 *’n erkende akademiese program.* Die enigste akademiese program wat tans deur IRBA erken word, is die Sertifikaat in die Teorie van Rekeningkunde (STR), of ekwivalent, wat aangebied word deur verskaffers wat deur die Suid-Afrikaanse Instituut vir Geoktrooieerde Rekenmeesters (SAIGR) geakkrediteer is;
- 3.2 *’n erkende kernbeoordelingsprogram.* Die enigste kernbeoordelingsprogram wat tans aan die erkenningstandaarde van IRBA voldoen, is Deel I van die Kwalifiserende Eksamen van die SAIGR;
- 3.3 *ten minste 18 maande se praktiese opleiding in ’n erkende opleidingsprogram* wat by IRBA geregistreer is. Die tydperk van 18 maande moet voltooi word voor die eerste dag van die maand waarin die eksamen in ’n spesifieke jaar afgeneem word. In die geval van leerlingrekenmeesters wat aan die Akademiese Opleidingsprogram (AOP) deelneem en wat in die eerste jaar van hulle opleidingskontrak ’n erkende kernbeoordelingsprogram drui, moet ten minste 15 maande se praktiese opleiding in ’n erkende opleidingsprogram wat by IRBA geregistreer is, voltooi word. Die tydperk van 15 maande moet voltooi word voor

die eerste dag van die maand waarin die eksamen in 'n spesifieke jaar afgeneem word. Die enigste opleidingsprogram wat tans deur IRBA erken word, is die opleidingskontrak in openbare praktyk wat deur die SAIGR geadministreer word en by IRBA geregistreer is; en

3.4 *'n erkende onderrigprogram.* Die enigste onderrigprogram wat tans aan IRBA se erkenningstandaarde voldoen, is die ouditspesialismekursus of gelykstaande wat deur die SAIGR geakkrediteer word. Die onderrigprogram is geldig vir toelatingsdoeleindes vir 'n tydperk van vyf kalenderjare na die kalenderjaar waarin die onderrigprogram suksesvol voltooi is.

4. AANSOEK OM TOELATING TOT DIE EKSAMEN

4.1 Die aanvangs-, sluitings- en laatregistrasie-datum vir toelating tot die eksamen sal op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) gepubliseer word.

4.2 Die eksameninskrywingsfooi, laatinskrywingsfooi en administrasiefooi vir kansellasië of onttrekking van registrasie wat deur 'n kandidaat betaal moet word, sal periodiek deur IRBA voorgeskryf word.

4.3 Slegs aanlynregistrasies vir die OPE kan op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) gedoen word.

4.4 Aanlynregistrasies sal slegs afgehandel word indien die voorgeskrewe fooi ten volle betaal is tydens registrasie. Bevestiging van ontvangs van betaling en registrasie sal per e-pos of sms aan die kandidate gestuur word.

4.5 Aanlynregistrasies met betaling moet voor of op die amptelike sluitingsdatum voltooi word om die betaling van die laatinskrywingsfooi te voorkom.

4.6 'n Kandidaat sal slegs toegelaat word om 'n aansoek om laat registrasie ná die sluitingsdatum vir die indiening van laat registrasies in te dien, indien die Opvoedkundekomitee seker is dat buitengewone omstandighede verhoed het dat die kandidaat sy/haar inskrywing vroeër indien. Die betrokke kandidaat moet skriftelik by die

Opvoedkundekomitee aansoek doen en die omstandighede verduidelik, waarna die Opvoedkundekomitee sodanige verduideliking sal oorweeg en dienooreenkomstig sal besluit.

- 4.7 Persone wat op die uitslae van aanvullende eksamens of van die erkende onderrigprogram wag, moet voorlopige inskrywings indien. Indien die aansoek afgekeur word, sal IRBA enige inskrywingsfooie terugbetaal wat reeds ontvang is.
- 4.8 IRBA sal ontvangs van registrasie vir die eksamen erken, deur die name van die kandidate in die elektroniese register op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za), in te teken.
- 4.9 Deur indiening van 'n aanlynregistrasie onderneem 'n kandidaat om deur registrasie, in alle opsigte, die Eksamenregulasies van IRBA te gehoorsaam en word dit beskou dat die kandidaat die Eksamenregulasies gelees en vestaan het in die geheel.
- 4.10 Kandidate moet nie uitsluitlik op hulle firma of werkgewer staatmaak om namens hulle te registreer nie. IRBA aanvaar GEEN verantwoordelikheid vir enige foute of weglatings deur firmas of werkgewers wat versuim om 'n kandidaat namens hom/haar te registreer nie.
- 4.11 Kandidate moet die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) na registrasie raadpleeg om te verseker dat hulle besonderhede korrek in die elektroniese register aangebring is, en sodoende hulle toelating tot die eksamen bevestig.

5. SAMESTELLING VAN DIE EKSAMEN

- 5.1 Die samestelling van die OPE is die uitsluitlike verantwoordelikheid van die Eksamenkomitee.

6. AARD VAN EKSAMEN

6.1 Evalueringsdoelwit

6.1.1 Die doelwit van die OPE is om die professionele bevoegdheid van 'n kandidaat te evalueer om geïntegreerde kennis, vaardighede en professionele waardes toe te pas wat vir die praktyk van 'n GO op toetreevlak toepaslik is, en wat die kandidaat in staat sal stel om regdeur sy/haar professionele loopbaan te leer en by verandering aan te pas.

6.2 Standaard van evaluering

6.2.1 Met die bepaling van die verlangde vlak van professionele bevoegdheid het die Opvoedkundekomitee van IRBA die volgende ses professionele bevoegdhede gedefinieer wat sy verwagtinge van suksesvolle kandidate in die OPE beliggaam:

- i) Die vermoë om konsepte en beginsels uit 'n bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes op 'n geïntegreerde en analitiese manier toe te pas op komplekse situasies wat waarskynlik in die multidissiplinêre openbarepraktyk-omgewing sal voorkom. Die bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes sal periodiek deur die Opvoedkundekomitee voorgeskryf word.
- ii) Die vermoë om vaardighede te benut wat ontwikkel het as gevolg van praktiese ervaring om probleme op te los wat met die funksie van 'n GO verband hou.
- iii) Die vermoë om professionele oordeel toe te pas by die beoordeling van alternatiewe en die aanbeveling van oplossings vir situasies wat die openbarepraktyk-omgewing weerspieël.
- iv) Die vermoë om doeltreffend te kommunikeer deur toepaslike argumente en aanbevelings te formuleer op 'n bondige en logiese manier wat geskik is vir die spesifieke gebruiker en besondere vlak van gerusstelling wat nodig is.
- v) Die vermoë om in openbarepraktyk-situasies 'n omvattende begrip van die professionele waardes van die beroep in die algemeen, en die etiese vereistes eie aan die praktyk van 'n GO te demonstreer en toe te pas.
- vi) Die vermoë om voort te gaan om te leer en aan te pas by verandering deur bewus te wees van huidige verwickelinge wat die toekoms van die professie vorm.

6.3 Omvang van evaluering

6.3.1 Die evaluering word gegrond op praktiese situasies/probleme wat waarskynlik in die multidissiplinêre openbarepraktyk-omgewing voorkom en wat vereis dat die kandidaat op praktiese ervaring moet staatmaak. Die omvang van die evaluering word gegrond op die jongste onderrigkurrikulum (die Kurrikulumraamwerk) wat deur die Opvoedkundekomitee gedefinieer is.

6.4 Formaat van eksamen

6.4.1 Die OPE word verdeel in twee eksamenvraestelle van twee en 'n half uur elk (100 punte elk). Elke eksamenvraestel bestaan uit 'n enkele scenario met 'n aantal vrae (verlang). Albei vraestelle word op dieselfde dag geskryf.

6.4.2 'n Halfuur se leestyd word vir elke vraestel toegelaat, en elke eksamensessie is dus drie uur lank.

6.4.3 Die eerste sessie duur van 09:00 tot 12:00 en die tweede van 14:00 tot 17:00.

6.4.4 Aan die begin van elke sessie ontvang die kandidate die scenario om te lees.

6.4.5 Kandidate word toegelaat om in die halfuur se leestyd die vraestel te annoteer en inligting daarop te beklemtoon, enige soort aantekeninge daarop aan te bring, en hulle toegelate tekste te raadpleeg (Sien afdeling 8: "Toegelate Tekste", hieronder. Verwys ook na die "Open Book Assessment – User's Guide" op www.irba.co.za).

6.4.6 Aan die einde van die halfuur se leestyd ontvang kandidate die vrae (verlang) en antwoordboeke.

6.4.7 Kandidate het twee en 'n half uur om die verlang-gedeelte te beantwoord.

6.5 Oopboek-evaluering

6.5.1 Die OPE sal onder oopboekomstandighede geskryf word in ooreenstemming met kennisbestuursbeginsels. (Sien afdeling 8: “Toegelate Tekste, hieronder en verwys ook na die “Open Book Assessment – User’s Guide” op www.irba.co.za).

6.6 Slaagvereistes

6.6.1 Die maksimum getal punte wat vir die eksamen toegeken word, is 200, en ’n kandidaat moet ten minste 100 (met ander woorde 50%) behaal om te slaag. Die oorkoepelende evaluering word gegrond op die totale punte wat kandidate in albei vrae behaal. Geen subminimum geld vir elke vraag of gedeelte daarvan nie.

6.7 Taal

6.7.1 Die eksamen word in Afrikaans en in Engels gedruk. ’n Kandidaat kan die eksamen in enigeen van hierdie twee tale aflê.

7. VERANDERINGE IN WETGEWING, STANDPUNTE EN GEOPENBAARDE KONSEPTE

7.1 Die Eksamenkomitee sal die eksamineerbare rekeningkundige en ouditverklarings bepaal en besonderhede daarvoor op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) publiseer.

8. TOEGELATE TEKSTE

8.1 Enige uitgawe van die volgende boeke word toegelaat, alhoewel die mees onlangse uitgawe van die boeke verkieslik is:

- *IRBA Manual of Information, Guidelines for Registered Auditors*, 2010.
- *SAICA Handbook: Volume 1A, 1B en 1C (“A Guide through IFRS”), Volume 2 (Auditing) en Volume 3 (Accounting, Ethics and Circulars)*.
- *SAIGR Wetgewingshandboek (Volume 1 en 2)* (LexisNexis: Durban).

8.2 Die volgende afskrifte (tekste wat vanaf die IRBA-webwerf afgelaai kan word/of deur relevante koppelings) word toegelaat:

- IRBA Manual of Information, Guidelines for Registered Auditors, 2010;
- IRBA “PAAB Code of Professional Conduct”;
- IRBA “Old Disciplinary Rules”;
- IRBA Circular: Giving Second Opinions (issued 30 June 2006);
- IRBA Guide: Reportable Irregularities;
- IRBA Guide: The auditor attending the annual general meeting;
- SAAPS 3 (Revised- issued March 2010);
- Revised SAAPS 3;
- Code of Governance Principles – King III Report;
- IFRS for Small and Medium-sized Entities;
- ISAE 3402: Assurance Reports on Controls at a Service Organisation;
- SAICA Guide: Trading Whilst Factually Insolvent (as updated June 2009); and
- The Corporate Laws Amendment Act No 24 of 2006.

8.3 Kandidate moet hulle eie kopieë van bogenoemde toegelate tekste voorsien.

8.4 Onder geen omstandighede hoegenaamd mag kandidate voor of tydens die eksamen die toegelate tekste annoteer of daarin skryf nie. Kandidate mag egter voor of tydens die eksamen die tekste beklemtoon (*highlight*), onderstreep, in die kantlyn merk en/of met vlaggies merk. Daar mag slegs vir verwysingsdoeleindes op die vlaggies geskryf word, met ander woorde slegs verwysings na die naam of nommer van die betrokke dissipline se standaard, standpunt of artikel in die wetgewing mag daarop verskyn. 'n Vlaggie mag nie enige woorde bevat wat nie verskyn op die bladsy waaraan die vlaggie geheg is nie. Tekste mag nie met bykomende aantekeninge en/of los bladsye aangevul word nie.

8.5 Onder geen omstandighede hoegenaamd sal kandidate toegelaat word om enige toegelate tekste te deel nie.

8.6 IRBA behou hom die reg voor om toegelate tekste na te gaan gedurende die eksamen.

- 8.7 Slegs toegelate tekste wat periodiek deur die Eksamenkomitee voorgeskryf is, sal in die eksamenlokaal toegelaat word. 'n Kandidaat wat enige ander boek(e), teks(ste) en/of kopieë in die eksamenlokaal bring sal strydig wees met die Regulasies.
- 8.8 Toegelate tekste moet ontbloot word sodat dit die toesighouer in staat kan stel om die tekste te identifiseer vanaf die omslag, sonder om die tekste oop te maak.

9. ANONIMITEIT VAN KANDIDATE

- 9.1 Elke kandidaat ontvang 'n unieke eksamenindeksnommer.
- 9.2 Die Opvoedkundekomitee sal, sover dit redelik moontlik is, verseker dat geen inligting waarmee 'n kandidaat geïdentifiseer kan word (insluitend 'n kandidaat se naam, eksamenlokaal of enige ander inligting) op enige manier met 'n kandidaat se eksamenindeksnommer of eksamenskrif verbind word voordat die evalueringsproses afgehandel is nie. Die identiteit van kandidate sal dan eers bekend gemaak word.

10. VERTROUOLIKHEID

- 10.1 Slegs lede van die Eksamenkomitee en daardie persone wat behoorlik deur die Eksamenkomitee aangestel is om die eksamen saam te stel, sal voorafkennis van die inhoud van die eksamen hê.
- 10.2 Sover dit redelik moontlik is, sal alle prosedure met betrekking tot die samestelling, druk en verspreiding van die eksamenvraestelle onder toepaslike streng beheermaatreëls plaasvind om teen enige ongemagtigde bekendmaking te waak.
- 10.3 Alle persone betrokke by die eksamenproses moet 'n verklaring van vertroulikheid en botsing van belange-vorm onderteken.

11. EIENAARSKAP, OUTEURSREG EN TOEGANG

- 11.1 IRBA bewaar die eksamenskrifte en nasienplanne vir 'n tydperk van ses (6) maande na die datum waarop die eksamenuitslae amptelik gepubliseer word. Daarna word alle eksamenskrifte en nasienplanne vernietig.
- 11.2 Kandidate kan ingevolge die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000 'n kopie van hulle eksamenskrifte en nasienplanne aanvra. Sodanige versoek moet op die vereiste vorm gemaak word en aan IRBA se Inligtingsbeampte gestuur word.
- 11.3 Nasienplanne is uitsluitlik vir hulp met die nasienproses bedoel. Die finale voorgestelde oplossing is die amptelike oplossing waarteen kandidate geëvalueer word en indien die nasienplanne en die finale oplossing verskil, sal die finale voorgestelde oplossing geld.
- 11.4 IRBA hou die outeursreg op die eksamenvraestelle, alle oplossings, en nasienplanne en dit bly die uitsluitlike eiendom van IRBA.

12. EKSAMENSENTRUMS

- 12.1 Die eksamen word afgeneem by eksamensentrums wat deur IRBA bepaal word. IRBA behou hom die reg voor om 'n spesifieke sentrum te kanselleer indien die getal kandidate wat aandui dat hulle die eksamen by daardie spesifieke sentrum wil skryf, onvoldoende is om die afneem van die eksamen by daardie sentrum te regverdig. In sulke gevalle sal alternatiewe reëlings getref word.

13. ALTERNATIEWE EKSAMENREËLINGS

- 13.1 Die Opvoedkundekomitee kan alternatiewe eksamenreëlings tref vir kandidate wat hierdie reëlings om mediese, persoonlike of ander redes nodig. Die beleid en prosedure wat alle aansoeke om spesiale toegewings reguleer, sal op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) gepubliseer word. Spesiale toegewings sal uitsluitlik na die Opvoedkundekomitee se goeddunke toegestaan word en 'n kandidaat wat beoog om aansoek te doen vir 'n spesiale toegewing moet die vereiste prosedure volg.

14. REGULASIES IN DIE EKSAMENLOKAAL

Aanmelding by die eksamenlokaal

- 14.1 Kandidate moet ten minste 30 minute voordat die leestyd begin by die eksamenlokaal aanmeld.
- 14.2 Kandidate wat vir die eksamen aanmeld, moet 'n onderneming onderteken om die Regulasies te ondersteun en te handhaaf in alle opsigte (Sien Aanhangsel "A").
- 14.3 Kandidate moet die eksamenregister teken.
- 14.4 Kandidate moet by die eksamenlokaal bewys van identiteit sowel as hulle amptelike eksamenindeksnommer op 'n IRBA-briefhoof toon.
- Slegs die volgende vorms van identifikasie word toegelaat:
- 'n geldige Suid-Afrikaanse identiteitsdokument; of
 - 'n geldige paspoort; of
 - 'n geldige kaartbestuurslisensie.
- 14.5 Die deure van die eksamenlokaal sal teen die geskeduleerde aanvangstyd toegemaak word om die opsiener toe te laat om die nodige instruksies uit te reik en eksamenskryfbehoeftes uit te deel. Kandidate wat nie teenwoordig is wanneer die deure toegemaak word nie, sal eers toegelaat word om die eksamenlokaal binne te gaan, 5 minute nadat die leestyd begin het.
- 14.6 Kandidate wat meer as een uur na die begin van die leestyd arriveer, sal nie toegelaat word om die eksamenvraestel te skryf nie.
- 14.7 Die Opvoedkundekomitee sal opsieners en toesighouers by elke eksamensentrum aanstel en sal verseker dat 'n voldoende voorraad van die nodige eksamenskryfbehoeftes by sodanige sentrums beskikbaar is.

14.8 Kandidate moet te alle tye die opsiener se instruksies volg. Versuim om dit te doen, sal as wangedrag beskou word.

Verlaat van die eksamenlokaal

14.9 Kandidate mag nie die eksamenlokaal verlaat binne die eerste 60 minute nadat die leestyd van die eksamenvraestel begin het nie.

14.10 Kandidate mag nie die eksamenlokaal binne 30 minute voor die einde van die eksamensessie verlaat nie. Kandidate moet bly sit totdat hulle eksamenskrifte en ander materiaal ingeneem is en hulle opdrag gegee is deur die opsiener om die eksamenlokaal te verlaat.

14.11 Wanneer die opsiener aandui dat die toegelate tyd vir die eksamen verstryk het, moet kandidate onmiddellik ophou skryf en alle eksamenskrifte en enige ander materiaal wat die opsiener aandui, inhandig.

14.12 'n Kandidaat sal nadat die tyd verstreke is, onder geen omstandighede toegelaat word om die eksamenlokaal te verlaat voordat al die kandidate wat in daardie eksamenlokaal skryf hulle eksamenskrifte ingehandig en die opsiener die getal eksamenskrifte vir elke vraag met die getal kandidate in die register gerekonsilieer het nie.

14.13 Kandidate mag die eksamenvraestelle behou nadat die eksamen voltooi is.

14.14 Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om seker te maak dat alle eksamenskrifte aan die opsiener oorhandig word voordat hy/sy die eksamenlokaal verlaat. Die opsiener sal weier om enige skrif vir nasiendoeleindes van enige kandidaat te ontvang nadat die kandidaat die eksamenlokaal verlaat het.

Die gebruik van amptelike eksamenmateriaal

14.15 Alle antwoorde moet in blou of swart ink geskryf word.

14.16 Slegs antwoorde wat geskryf is op amptelike eksamenskryfbehoeftes wat deur IRBA

verskaf is, sal geëvalueer word.

- 14.17 Kandidate sal 'n afsonderlike antwoordboek vir elke vraag of onderafdeling ontvang wat met behulp van verskillende kleure geïdentifiseer word. Die oplossing vir elke vraag of onderafdeling moet in 'n afsonderlike antwoordboek verskaf word. Toepaslike instruksies sal in die eksamenvraestel uiteengesit word.
- 14.18 Dit is die kandidaat se verantwoordelikheid om seker te maak dat hulle elke vraag in die aangewese antwoordboek vir daardie vraag of onderafdeling beantwoord. IRBA sal nie aanspreeklik gehou word vir enige skade hoegenaamd, wat 'n kandidaat ly, wat nie 'n vraag in die aangewese antwoordboek beantwoord het nie.
- 14.19 Die kandidaat se amptelike eksamenindeksnommer moet duidelik aangebring word in die toepaslike ruimte wat op elke eksamenskrif vir daardie doel verskaf word.
- 14.20 Bykomende los bladsye sal verskaf word. Die nommer van die vraag waarop 'n spesifieke los bladsy betrekking het, moet duidelik op elke bladsy aangedui word.
- 14.21 Kandidate moet seker maak dat elke los bladsy aan die korrekte eksamenskrif geheg word met die veter wat verskaf word vir hierdie doel.
- 14.22 'n Eksamenskrif moet vir elke vraag of onderafdeling ingehandig word, ongeag of die kandidaat die vraag of onderafdeling beantwoord het of probeer het om die vraag of onderafdeling te beantwoord nie, aangesien die getal eksamenskrifte wat ingehandig word, na die eksamen gebruik word om die getal kandidate vir kontroledoeleindes te rekonsilieer.

15. IDENTIFIKASIE VAN KANDIDATE

- 15.1 Enige kandidaat wat probeer om homsel/haarself op enige eksamenskryfbehoeftes te identifiseer deur enige manier buiten die gebruik van die amptelike eksamenindeksnommer, kan van die eksamen gediskwalifiseer word.

15.2 In die geval waar 'n vraag die skryf van 'n brief, memorandum of verslag vereis, moet kandidate seker maak dat hulle identiteit nie deur middel van persoonlike inligting openbaar word nie.

16. DIE GEBRUIK VAN SAKREKENAARS, ANDER ELEKTRONIESE TOESTELLE EN SELFONE

16.1 Kandidate kan 'n finansiële sakrekenaar gebruik. Die sakrekenaar mag egter nie alfabetiese funksies hê nie. Hierdie beperking sluit in die gebruik van sakrekenaars wat tot alfabetiese karakters toegang het.

16.2 Die besluit van die opsiener oor die aanvaarbaarheid van 'n spesifieke sakrekenaar is finaal.

16.3 Kandidate moet hulle eie vervangingsbatterye verskaf en sal nie toegelaat word om die eksamenlokaal te verlaat om enige batterye te vervang of om vir watter ander rede ook al na die sakrekenaars om te sien nie. Let asseblief daarop dat geen fasiliteite by die eksamenlokaal beskikbaar sal wees, hetsy voor, tydens of na 'n eksamen, vir kandidate om sakrekenaars se batterye te laai nie.

16.4 Die sakrekenaars moet sakgrootte, stil, koordloos en sonder uitdrukfasiliteite wees.

16.5 Die gebruik van elektroniese datavasleggers, handrekenaars of soortgelyke toestelle sal onder geen omstandighede hoegenaamd tydens die eksamen toegelaat word nie.

16.6 Die gebruik van selfone sal onder geen omstandighede hoegenaamd tydens die eksamen toegelaat word nie. Dit moet afgeskakel word sodra 'n kandidaat die eksamenlokaal binnegaan en nie net op "stil" of "vibreer" gesit word nie.

17. DEEL VAN EKSAMENSKRYFBEHOEFTES

17.1 Kandidate mag onder geen omstandighede gedurende die eksamen enige eksamenkryfbehoeftes deel nie. Dit sluit in die deel van enige amptelike of nie-amptelike skryfmateriaal, skryfinstrumente, sakrekenaars en toegelate tekste.

18. DISKWALIFISERING VAN DIE EKSAMEN

- 18.1 'n Kandidaat wat homself/haarself aangemeld het om die eksamen te skryf, kan gediskwalifiseer word van die eksamen vir daardie jaar sowel as vir daaropvolgende jare indien hy/sy:
- 18.1.1 Enige eksamenskrif of enige dokument agterlaat waardeur hy/sy geïdentifiseer kan word, of enige eksamenskrif merk op enige manier hoegenaamd waarop hy/sy geïdentifiseer kan word.
 - 18.1.2 Kommunikeer met, of hulp ontvang van of afskryf van die eksamenskrif van enige persoon terwyl die vraestel geskryf word.
 - 18.1.3 In die eksamenlokaal enige ongemagtigde boek, manuskrip of papier hoegenaamd in sy/haar besit het.
 - 18.1.4 Skuldig is aan enige praktyk of optrede wat, na die mening van die Opvoedkundekomitee ongerymd of oneerlik is, of daarop gemik is om hom/haar 'n onbillike voordeel in die skryf van die eksamen te gee.
 - 18.1.5 Versuim om enige opdragte met betrekking tot die eksamen uit te voer of na te kom wat periodiek uitgereik word deur die Opvoedkundekomitee of deur enige beampte wat deur die Opvoedkundekomitee aangestel is.
 - 18.1.6 Die eksamenlokaal met 'n eksamenskrif/te verlaat.
 - 18.1.7 Geskrewe annotasies in sy/haar toegelate tekste het.
 - 18.1.8 Toelaat dat enige persoon hulself valslik voordoen as die kandidaat wie vir die eksamen geregistreer het.
- 18.2 Die Opvoedkundekomitee behou hom die reg voor om sodanige bykomende stappe teen 'n kandidaat te neem as wat hy onder die omstandighede toepaslik ag en wat kan insluit om die wangedrag na die betrokke professionele liggaam te verwys.
- 18.3 Die Opvoedkundekomitee behou hom die reg voor om enige sodanige stappe te neem as wat hy toepaslik ag om die integriteit van die eksamen te beskerm.
- 18.4 Die Eksamenkomitee se beslissing is finaal en bindend.

19. NASIEN VAN EKSAMENSKRIFTE

- 19.1 Voordat enige eksamenskrifte nagesien word, word kopieë van die eksamenvraestel en die KONSEP-voorgestelde oplossing aan verskaffers van erkende akademiese, onderrig- en opleidingsprogramme gestuur vir hulle kommentaar.
- 19.2 'n Steekproef van elke vraag in die eksamen word getrek en sal hersien word deur die nasieners en beoordelaars wat vir die toepaslike vraag verantwoordelik is.
- 19.3 Die resultate van die hersiening en die kommentaar wat ontvang word, sal by 'n vergadering van die Eksamenkomitee bespreek word om vas te stel in watter mate die konsep-voorgestelde oplossing of nasienplanne aangepas moet word.
- 19.4 Na oorweging van die betrokke inligting sal 'n FINALE voorgestelde oplossing en nasienplan opgestel word. Eers nadat die nasienplanne en voorgestelde oplossings deur die Eksamenkomitee gefinaliseer is, sal die amptelike opdrag gegee word om met die nasienwerk te begin.
- 19.5 Die Eksamenkomitee sal nasieners en beoordelaars op grond van hulle kundigheid op 'n spesifieke vakgebied en ervaring met die nasien van vraestelle aanstel.
- 19.6 Elke eksamenskrif vir elke vraag of onderafdeling, sal beoordeel word deur ten minste twee onafhanklike nasieners, wat die punt wat aan daardie vraag toegeken word, op hulle afsonderlike nasienplanne sal aanteken. Eers wanneer 'n eksamenskrif onafhanklik deur albei nasieners geëvalueer is, sal die nasieners hulle onderskeie punttoekennings bekendmaak.
- 19.7 'n Beoordelaar sal vir elke onderafdeling van 'n bepaalde vraag aangewys word.
- 19.8 In gevalle waar die twee nasieners nie konsensus kan bereik oor die getal punte wat aan 'n spesifieke eksamenskrif toegeken moet word nie, sal die beoordelaar wat aan daardie vraag toegewys is, die eksamenskrif hersien en dan 'n finale punt toeken.
- 19.9 In gevalle waar die beoordelaar nie die saak kan oplos nie, sal hy/sy dit na die

Eksamenkomitee verwys, saam met die kommentaar en punte wat deur elke nasiener toegeken is. Die Eksamenkomitee sal die eksamenskrif dan hersien en besluit op die finale punt wat toegeken moet word. Die besluit van die Eksamenkomitee is finaal en bindend.

- 19.10 Die beoordelaar wat aan 'n bepaalde onderafdeling van 'n vraag toewys is, sal 'n steekproef van die eksamenskrifte hersien sodra die nasienproses afgehandel is om homself/haarself te vergewis dat die punte konsekwent en in ooreenstemming met die finale voorgestelde oplossing en nasienplan toegeken is. Die beoordelaar het die gesag om sodanige regstellende stappe te doen as wat hy/sy goed dink indien hy/sy nie met die nasienproses tevrede is nie.
- 19.11 Sodra die evalueringsproses afgehandel is, sal die uitslae op 'n elektroniese eksamenstelsel ingesleutel word. Alles moontlik sal gedoen word om te verseker dat die data wat ingevoer word in alle opsigte akkuraat is. Na die invoering sal die werklike punte wat op die eksamenskrif toegeken is met die ingevoerde data vergelyk word om te verseker dat die korrekte punt aan elke kandidaat toegeken word.

20. BEOORDELING VAN UITSLAE

- 20.1 Die Opvoedkundekomitee sal die eksamenuitslae in ooreenstemming met sy beoordelingsbeginsels beoordeel en die kandidate wat die eksamen geslaag het, diegene wat die eksamen gedruip het en diegene wat met lof geslaag het, identifiseer.
- 20.2 'n Kandidaat slaag met lof as hy/sy 'n punt van 75% en hoër in die eksamen behaal.
- 20.3 Die uitkoms van die beoordelingsproses is finaal en bindend en die beoordelingsproses sal onder geen omstandighede heropen of enige eksamenskrif hernagesien word nie.
- 20.4 Eers wanneer die beoordelingsproses afgehandel is, sal die name van die kandidate by eksamenindeksnommers gepas word om identiteite bekend te maak.

21. RAPPORTERING VAN UITSLAE

- 21.1 Die uitslae van die eksamen sal vrygestel word op 'n amptelike tyd, datum en plek soos deur die Opvoedkundekomitee bepaal is.
- 21.2 Elke kandidaat sal so gou as moontlik na die amptelike vrystelling van die uitslae skriftelik ingelig word of hy/sy die eksamen geslaag het (met of sonder lof) en of hy/sy gedruip het.
- 21.3 In gevalle waar 'n kandidaat die eksamen drui, sal 'n staat met uitslae uitgereik word wat die simbool uiteensit wat vir bepaalde onderafdeling van 'n vraag, aan daardie kandidaat toegeken is.

Die simbole moet soos volg vertolk word:

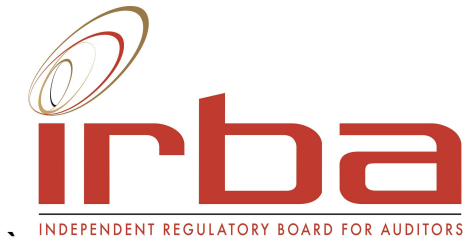
- A:** 70% of hoër
- B:** 60% – 69%
- C:** 50% – 59%
- D:** 40% – 49%
- E:** 30% – 39%
- F:** minder as 30%

- 21.4 Onder geen omstandighede hoegenaamd sal 'n kandidaat se eksamenskrif enigsins bespreek of gedebatteer word nie.
- 21.5 Onder geen omstandighede hoegenaamd sal enige aansoek om die hernasien van enige eksamenskrif oorweeg word nie.
- 21.6 'n Kopie van die amptelike eksaminatore se algemene kommentaar oor die eksamen sal op die IRBA-webwerf (www.irba.co.za) gepubliseer word.

22. ALGEMEEN

- 22.1 IRBA het die gesag om te besluit oor enige sake wat nie spesifiek in die Regulasies genoem word nie.

AANHANGSEL A



OPENBARE PRAKTYK EKSAMEN VERKLARING

Ek meld myself hiermee aan as 'n behoorlik geregistreerde kandidaat om IRBA se Openbare Praktyk Eksamen af te lê.

Ek het die inhoud van die Eksamenregulasies soos deur IRBA voorgeskryf, as geheel gelees en begryp.

Ek stem hiermee in om die inhoud van die Eksamenregulasies in alle opsigte te handhaaf.

Van: _____

Naam: _____

Eksamenindeksnommer: _____

Handtekening: _____

Datum: _____

1. EVALUERINGSDOELWIT

Wanneer u voorberei om die Openbare Praktyk Eksamen (OPE) te skryf, is dit noodsaaklik dat u verstaan wat die eksaminatore se doelwit is. Eers dan sal dit vir u moontlik wees om u studies so te rig dat u behoorlik aan daardie doelwit kan voldoen.

In terme van die Eksamenregulasies van IRBA, is die doelwit van die OPE die volgende:

Om die professionele bevoegdheid van 'n kandidaat te beoordeel om geïntegreerde kennis, vaardighede en professionele waardes toe te pas, wat toepaslik is vir die praktyk van 'n Geregistreerde Ouditeur (GO) op toetreevlak, en wat die kandidaat in staat sal stel om voort te gaan om regdeur sy/haar professionele loopbaan te leer en aan te pas.

As 'n kandidaat moet u dus u voorbereiding baseer op die begrip dat die OPE se doelwit is om u professionele bevoegdheid in die konteks van die openbarepraktyk-omgewing te evalueer.

1.1 Die openbarepraktyk-omgewing

Die eksamen word wetlik ingevolge die *Auditing Profession Act, 26 van 2005* ("die Wet") vir registrasie as 'n GO deur IRBA voorgeskryf.

As 'n statutêre reguleringsliggaam het IRBA die verantwoordelikheid om te verseker dat al sy geregistreerde lede die nodige bevoegdheid het om die openbare belang te dien. Die eksamen moet dus fokus op die openbarepraktyk-omgewing waaring GOs funksioneer.

Die aanstelling van 'n statutêre ouditeur is 'n vereiste van die Maatskappywet, en slegs persone wat ingevolge die Wet vir openbare praktyk geregistreeer is, mag die statutêre oudit uitvoer. Die doelwit van die oudit is om 'n mening uit te spreek oor of die finansiële state in alle wesentliche opsigte in ooreenstemming met 'n toepaslike finansiële verslagdoeningsraamwerk voorberei is. Ten einde hierdie mening uit te spreek, moet die oudit ingevolge Algemeen Aanvaarde Ouditstandaarde uitgevoer word.

Die GO moet etiese standarde handhaaf wanneer die oudit uitgevoer word. Die oudit word uitgevoer deur 'n risiko-gebaseerde benadering te volg, soos deur internasionale aanstellingstandarde geïmpliseer en beskryf, en hierdie funksies word ongetwyfeld uitgevoer in 'n omgewing waarin voortdurende tegnologiese vooruitgang plaasvind.

Wanneer kandidate dus vir die OPE voorberei, moet die eksamen in 'n konteks van die openbarepraktyk-omgewing geplaas word. Hierdie omgewing word deur die volgende gekenmerk:

- i) Die *Auditing Profession Act*;
- ii) Die Maatskappywet en ander relevante wetgewing;
- iii) International Financial Reporting Standards (IRFS);
- iv) International Engagement Standards issued by the International Auditing Assurance Standard Board;
- v) Die Dissiplinêre Reëls en Professionele Gedragskode; en
- vi) Inligtingstechnologie.

Dit is dus noodsaaklik dat u die nodige tegniese kennis, vaardighede en professionele waardes in bogenoemde aspekte moet verkry voordat u die OPE aanpak. Maak seker dat u die verlangde teorie bestudeer wat die werk van die ouditeur ondersteun, en dat u kennis op datum is. Hou ook die afsnydatums vir wetgewing en geopenbaarde konsepte wat geëksamineer kan word in gedagte.

1.2 Professionele en kern bevoegdheid

Die geloofwaardigheid van die kwalifikasie as 'n GO hang af van die vermoë van diegene wat die benaming dra om voortdurend aan die verwagtinge van die publiek te voldoen en 'n diens te verskaf wat toepaslik is vir die behoeftes van die Suid-Afrikaanse ekonomie.

Sentraal tot die konsep van 'n professie is die openbare verwagting dat lede van die ouditeurings professie bevoeg is in die dienste wat hulle onderneem. Dit is die verantwoordelikheid van IRBA om te verseker dat al sy geregistreerde lede die nodige

bevoegdheid het, en in stand hou, om die openbare belang en die behoeftes van die ekonomie te dien.

- **Professionele bevoegdheid**

IRBA het 'n duidelike plig om te verseker dat die professionele bevoegdheid op toetreevlak tot die professie, deur akademiese, opvoedkundige, opleidings- en beoordelingsprogramme, toepaslik is.

Professionele bevoegdheid is die vermoë om die take en rolle wat verwag word van 'n Geregistreeerde Ouditeur, hetsy pas gekwalifiseerd of ervare, volgens die standaarde wat verwag word deur die algemene publiek en wat toepaslik is vir die behoeftes van die Suid-Afrikaanse ekonomie, uit te voer.

Professionele bevoegdheid weerspieël die minimum verwagtinge van die publiek en nie die onderskeidende eienskappe van daardie individue wat as besonder doeltreffend beskou word nie. Professionele bevoegdheid vereis 'n vermoë om voortdurend te leer en by verandering aan te pas en sodoende regdeur die professionele loopbaan 'n positiewe bydrae tot die professie en die samelewing te maak.

Die ontwikkeling van professionele bevoegdheid vind plaas deur 'n onderrigprogram wat persone voorberei om die omgewing van die openbare praktyk te betree. Die onderrigprogram integreer die kernbevoegdheid wat tydens die akademiese program ontwikkel is, met praktiese ervaring wat tydens die opleidingsprogram opgedoen is.

Die demonstrasie van professionele bevoegdheid is 'n voorwaarde vir registrasie as 'n GO. Professionele bevoegdheid kan slegs gedemonstreer word in situasies wat die multidissiplinêre aard van die openbarepraktyk-omgewing weerspieël. Professionele bevoegdheid op toetreevlak tot die beroep word in die Openbare Praktyk Eksamen geëvalueer.

Kernbevoegdheid is 'n integrale komponent van professionele bevoegdheid.

- **Kernbevoegdheid**

Kernbevoegdheid is die vermoë om die konsepte en beginsels van 'n gedefinieerde tegniese kennisinhoud en stel professionele waardes, op 'n geïntegreerde en analitiese wyse toe te pas, ooreenkomstig 'n standaard wat beskou word as 'n toepaslike grondslag vir verdere professionele ontwikkeling.

n Toepaslike vlak van kernbevoegdheid is 'n voorvereiste vir die demonstrasie van professionele bevoegdheid. Kernbevoegdheid word ontwikkel in die erkende akademiese program en beoordeel in die erkende professionele kwalifiserende eksamen (SAIGR Kwalifiserende Eksamen Deel I).

Die OPE moet dus die professionele bevoegdheid van 'n kandidaat op toetreevlak tot die beroep beoordeel. Die eksamen veronderstel dat die kandidaat reeds deur 'n akademiese program die verlangde kernbevoegdheid ontwikkel het, en met sukses daardie kernbevoegdheid gedemonstreer het deur 'n professionele kwalifiserende eksamen te slaag.

Die “*Education, Training and Professional Development Committee*” (EDCOM) van IRBA die volgende ses professionele bevoegdhede gedefinieer wat sy verwagtinge van suksesvolle kandidate van die OPE omskryf:

- i) Die vermoë om konsepte en beginsels uit 'n bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes op 'n geïntegreerde en analitiese manier toe te pas op komplekse situasies wat waarskynlik in die multidisiplinêre openbarepraktyk-omgewing sal voorkom. Die bepaalde tegniese kennisinhoud, vaardighede en professionele waardes sal periodiek deur EDCOM voorgeskryf word.
- ii) Die vermoë om vaardighede te benut wat ontwikkel het as gevolg van praktiese ervaring om probleme op te los wat met die funksie van 'n GO verband hou.
- iii) Die vermoë om professionele oordeel toe te pas by die beoordeling van alternatiewe en die aanbeveling van oplossings vir situasies wat die openbarepraktyk-omgewing weerspieël.
- iv) Die vermoë om doeltreffend te kommunikeer deur toepaslike argumente en aanbevelings te formuleer op 'n bondige en logiese manier wat geskik is vir die spesifieke gebruiker en

besondere vlak van gerusstelling wat nodig is.

- v) Die vermoë om in openbarepraktyk-situasies 'n omvattende begrip van die professionele waardes van die beroep in die algemeen, en die etiese vereistes eie aan die praktyk van 'n GO te demonstreer en toe te pas.
- vi) Die vermoë om voort te gaan om te leer en aan te pas by verandering deur bewus te wees van huidige verwickelinge wat die toekoms van die professie vorm.

Professionele bevoegdheid word beoordeel binne die konteks van 'n skriftelike eksamen. Die kans op sukses word dus verbeter deur 'n kandidaat se vermoë om daardie bevoegdheid op 'n skriftelike wyse te demonstreer.

Dit impliseer dat u elke geleentheid in die eksamen moet benut om aan die eksaminator te bewys dat u:

- ◆ Oor die verlangde tegniese kennis, vaardighede en professionele waardes beskik;
- ◆ Praktiese ervaring kan benut om probleme op te los;
- ◆ Professionele oordeel kan gebruik;
- ◆ Doeltreffend kan kommunikeer;
- ◆ Professionele waardes en etiese vereistes in u benadering toepas; en
- ◆ Verbind is tot 'n lewenslange leerproses.

2. EKSAMENEGNIEK

Die toepassing van goeie eksamentegniek stel kandidate in staat om professionele bevoegdheid in die konteks van 'n skriftelike eksamen te bewys. Die volgende paragrawe gee meer riglyne oor die gebruik van sodanige eksamentegniek om u sodoende u vermoë om professionele bevoegdheid te demonstreer, te verbeter.

2.1 Behoorlike voorbereiding

Tegniese bevoegdheid is 'n noodsaaklike komponent van professionele bevoegdheid. U tegniese bevoegdheid is ontwikkel gedurende die akademiese program en beoordeel in die professionele kwalifiserende eksamen. U sal moet demonstreer dat u u tegniese bevoegdheid in stand gehou het, deur op datum te bly.

Dit beteken dat u die werk wat in die akademiese program gedek is, moet hersien en dat u die nodige addisionele kennis moet verkry waar veranderinge in wetgewing en standaarde/geopenbaarde konsepte sedert u akademiese program plaasgevind het. Die onderrigprogram sal ook aan u ondersteuning verskaf met die instandhouding van u tegniese bevoegdheid.

Behoorlike begrip en kennis van al die onderwerpe in die gedefinieerde kurrikulum is noodsaaklik. Onthou, die eksamen se doelwit is om 'n aanvaarbare balans ten opsigte van die onderwerpe te verkry.

Die eksamen is nie beperk tot 'n toets van tegniese bevoegdheid nie, maar toets ook professionele bevoegdheid. U moet die kennis, vaardighede en professionele waardes in die openbarepraktyk-omgewing kan toepas.

U kan dit oefen deur:

- ◆ Vrae te vra en seker te maak dat u die toepassing van teorie in die praktyk verstaan terwyl u u praktiese opleiding voltooi;
- ◆ Die inhoud van die onderrigprogram wat ontwerp is om u met die integrasie van teorie en praktyk te help, te hersien; en
- ◆ Gevallestudievrae te hersien om die toepassing van teorie in komplekse praktiese situasies te oefen.

Kandidate probeer dikwels om soveel vrae as moontlik te dek sonder om werklik by die proses te baat. Onthou om op die **kwaliteit eerder as die kwantiteit** van u studies te fokus!

Dit is dikwels beter om 'n paar vrae vir studiedoeleindes te kies en om die verlangde en voorgestelde oplossing in besonderhede te bestudeer, eerder as om bloot deur die vrae en voorgestelde oplossings van groot hoeveelhede gevallestudies te lees. Wanneer u die vrae bestudeer, maak seker dat u presies verstaan waarom die voorgestelde oplossing, die ideale oplossing is

ONS STEL VOOR DAT U:

Uself vrae soos die volgende vra:

- ◆ Wat is die logika agter die voorgestelde oplossing en hoe kan ek dit in verband bring met die beginsels en konsepte waarmee ek vertrou is?
- ◆ Waarom noem die eksaminator hierdie feit, terwyl my oplossing dit glad nie noem nie?
- ◆ Waarom beklemtoon die voorgestelde oplossing 'n spesifieke aspek terwyl my oplossing dit net kortliks noem?
- ◆ Is daar besonderhede in hierdie vraag wat ek oor die hoof gesien het, en in die formulering van my antwoord in ag moes geneem het, en wat het veroorsaak dat ek dit oor die hoof gesien het?
- ◆ Het ek akkuraat op die vereistes van die vraag gereageer, of het ek die vraag geantwoord voordat ek vasgestel het wat presies nodig is?

Dit kan selfs voordelig wees om dieselfde vraag meer as een keer te bestudeer. Elke keer as u 'n spesifieke vraag weer probeer, behoort u nuwe insig te verkry en sodoende kan u u eie vertrou in u vermoë verhoog.

2.2 Berei uself geestelik voor

Het u al gewonder waarom mededingende atlete gewoonlik die atleetiekstadion die aand voor 'n wedloop besoek? Die rede is dat hulle besef dat fisiese voorbereiding nie voldoende is om sukses te waarborg nie, maar dat hulle geestelik ook voorbereid moet wees. Op dieselfde manier moet u die nodige stappe doen om seker te maak dat u op u beste kan presteer.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Seker maak dat u weet waar die eksamenlokaal is en beraam hoe lank dit u sal neem om daar te kom, met inagneming van die verkeer en onvoorsiene omstandighede wat kan veroorsaak dat u nie betyds by die lokaal aankom nie.
- ◆ Rus en kry voldoende slaap die dag voor die eksamen. Dit is onrealisties om te verwag dat u vir vyf ure lank in 'n top toestand moet presteer as u vooraf onvoldoende rus gekry het.
- ◆ Maak seker dat u die skryfbehoeftes het wat u nodig het, met inbegrip van 'n ekstra pen en 'n sakrekenaar (wat aan die eksamenregulasies voldoen), aangesien u onder geen omstandighede gedurende die eksamen skryfbehoeftes mag deel nie. Skryfbehoeftes word ook nie by die lokaal verskaf nie.

2.3 Kies 'n betroubare benadering

Dit is noodsaaklik dat kandidate die vermoë moet demonstreeer om geïntegreerde kennis, vaardighede en professionele waardes te kan toepas op 'n spesifieke stel omstandighede wat in die gevallestudie geskets word.

U moet dus die gegewe feite kan verstaan, kritieke kwessies kan identifiseer, praktiese ervaring en teoretiese kennis kan benut en dan 'n goed-gestruktureerde en logies-voorgelegde antwoord kan saamstel.

Dus:

- **Verstaan die scenario**
 - **Verstaan wat verlang word**
 - **Beplan die antwoord**
 - **Formuleer die antwoord**

2.3.1 Verstaan die scenario

Voordat hy aanbevelings aan die oudit kliënt maak, moet die GO seker maak dat hy die besondere omstandighede en die omgewing waarin die oudit kliënt werksaam is, verstaan. Dit sou byvoorbeeld ontoepaslik wees om aan 'n kleiner ouditeursfirma voor te stel dat bykomende personeel in diens geneem moet word om verantwoordelikhede in 'n spesifieke funksie te kan verdeel, wanneer u weet dat die onderneming onder streng begrotingsbeperkinge werk. Dit is eerder onder hierdie omstandighede meer toepaslik om voor te stel dat bestuur gereeld die funksie hersien om sodoende te verseker dat voldoende kompenserende beheermaatreels geïmplementeer word.

Netso moet u die inligting wat in die gevallestudie verskaf word, noukeurig lees en ten volle begryp, sodat u 'n antwoord kan formuleer wat op die spesifieke omstandighede gebaseer is.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Die vraag meer as een keer lees, die eerste keer om vertrouwd te raak met die algemene scenario en daarna om beduidende kwessies te identifiseer.
- ◆ Seker maak dat u vertrouwd is met die kompleksiteit van die situasie wat in die scenario geskets word sodat u die feite kan identifiseer wat die mees relevante vir die verlangde gedeelte van die vraag.
- ◆ Enige raakvlak tussen verskillende dele van die verlang identifiseer. Dit sal u help om doeltreffender rigting aan u oplossing te gee.
- ◆ Gedeeltes te identifiseer waar punte maklik verkry kan word en verseker dat hierdie gedeeltes behoorlik beantwoord word.
- ◆ **NIE** probeer om die verlang te voorspel gedurende die leestyd nie aangesien tyd gemors was as die verlang nie is soos voorspel was nie.

2.3.2 Verstaan wat verlang word

Professionele ouditeurs moet toepaslik kan reageer op spesifieke behoeftes en bekommernisse wat deur die oudit kliënt geopper word. 'n GO sou byvoorbeeld nie 'n volledige oudit doen waar die doel van die oudit-aanstelling is om oor feitelike bevindinge verslag te doen nie.

Voordat u probeer om u antwoord te formuleer, moet u dus eers bepaal presies wat verlang word.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Die presiese bewoording van die vraag ontleed en direk reageer. U sal byvoorbeeld geen punte kry vir auditprosedures waar die vraag spesifiek vra vir die formulering van auditdoelwitte nie.
- ◆ Die vraag in die konteks van die gegewe scenario beantwoord. Moenie bloot teoretiese paragrawe aanhaal wat op enige omgewing betrekking kan hê, sonder om te demonstree hoe dit op die spesifieke situasie van toepassing is nie.
- ◆ Besondere aandag bestee aan enige beperkinge wat geplaas word op die omvang en detail wat verlang word. Waar 'n vraag byvoorbeeld vereis dat u *kontrollerisiko* moet identifiseer, sal u geen punte kry vir die identifisering van opsporings- of inherente risiko's nie, omdat die vraag u spesifiek tot kontrollerisiko beperk. Let ook noukeurig op enige instruksies om sekere aspekte te ignoreer, of om sekere veronderstellings te maak.
- ◆ Seker maak dat u u antwoord verskaf in die formaat wat deur die vraag verlang word, byvoorbeeld 'n brief, verslag of tabel.
- ◆ Die breedte en diepte van die vraag bepaal. 'n Vraag van 40 punte kan byvoorbeeld 'n gedetailleerde bespreking (diepte) van vier belangrike kwessies vir 10 punte elk verlang. Alternatiewelik kan 'n 40-puntvraag 'n lys (breedte) van 40 kwessies verlang.
- ◆ Die puntetoewysing gebruik as 'n riglyn om die omvang en detail te bepaal van die antwoord wat verlang word.
- ◆ Seker maak dat u die presiese fokus van die vraag verstaan en dat u nie u oplossing van die verlangde antwoord laat afwyk nie. Eksaminatore vind gewoonlik dat kandidate geweldig baie tyd mors met kwessies wat nie in die vereistes gespesifiseer word nie.

2.3.3 Beplan die antwoord

Sonder behoorlike beplanning kan die ouditeur nie seker wees dat alle belangrike kwessies geïdentifiseer is en dat die ouditbenadering geskik is vir die omstandighede nie. Netso kan u nie sonder behoorlike beplanning van die antwoord verseker dat u die belangrikste kwessies aanspreek en op 'n doeltreffende wyse punte verdien nie.

Kandidate wat hulle haas in 'n poging om die vraag te beantwoord sonder om behoorlik te beplan, skryf gewoonlik onnodig lang paragrawe omdat hulle nie die antwoord genoeg deurdink het nie. Hulle mors dus tyd om elke punt neer te skryf wat by hulle opkom, ongeag of dit toepaslik is of nie. Hulle is ook geneig om van die sentrale kwessies voorhande af weg te dwaal. Die antwoord toon gewoonlik 'n gebrek aan logiese gedagtegang.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Die omstandighede wat in die vraag geskets word, hersien voordat u 'n antwoord probeer formuleer, en sentrale kwessies identifiseer wat op die verlang van toepassing is. Daarna kan u die sleutelpunte identifiseer wat op elke sentrale punt betrekking het. Nadat u dit gedoen het, kan u u antwoord formuleer onder toepaslike opskrifte deur die sentrale en sleutelkwessies as 'n riglyn te gebruik. Hierdie benadering sal verseker dat u u antwoord op 'n logiese en samehangende manier aanbied.
- ◆ U oplossing beplan deur alle belangrike kwessies met betrekking tot die verlang te identifiseer.
- ◆ Besluit oor die omvang van die besonderhede wat verlang word met betrekking tot elke kwessie wat geïdentifiseer word. Dit hang af van die belangrikheid van die kwessie en die puntetoekenning.

2.3.4 *Formuleer die antwoord*

Die kwaliteit en inhoud van u antwoord is 'n aanduiding van die vlak van u professionele bevoegdheid. Die antwoord moet op 'n professionele manier aangebied word, en punte word toegeken vir:

- ◆ Doeltreffende uitleg en aanbieding;
- ◆ Duidelike verduideliking;
- ◆ Logiese argument; en
- ◆ Duidelike en bondige taalgebruik.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Presiese taal gebruik en dubbelsinnighede en herhalings vermy;
- ◆ Seker maak dat u antwoord logies is en dat die nasiener 'n logiese redenasie regdeur kan volg;
- ◆ Aanbevelings en stellings wat gemaak word met geskikte bewoording en redes ondersteun;
- ◆ Enige nodige aannames wat u maak met betrekking tot u aanbevelings duidelik uitspel;
- ◆ Netjies en leesbaar skryf;
- ◆ Op 'n direkte en bondige manier reageer;
- ◆ Onderskei tussen sentrale kwessies deur toepaslike opskrifte en paragrawe te gebruik;
- ◆ 'n Nommervolgorde gebruik soos in die vereistes aangedui word; en
- ◆ Net algemeen erkende afkortings gebruik.

2.3.4.1 Maak seker dat u u oplossing in terme van wat verlang word, stel:

- Indien u gevra word om “ouditprosedures te beskryf”, moenie sinne begin met “verseker dat” nie, aangesien dit 'n doelwit eerder as 'n beskrywing is.

- Ideaal gesproke moet 'n omskrywing van 'n ouditprosedure begin met een van die prosedure-werkwoorde wat in ISA 500 gelys word, byvoorbeeld “Inspekteer”, “Neem waar”, “Doen navraag oor”, of “Voer weer uit”.
- Netso behoort 'n beskrywing van 'n interne beheermaatreël aan te dui deur wie en hoe die beheermaatreël uitgevoer moet word.
- Ander werkwoorde wat omsigtig gebruik, en eerder vermy moet word, is “stel vas”, “bepaal”, “kyk na” en “oorweeg”, aangesien dit ook geneig is om duidelik beskrywende oplossings te vermy.
- Wanneer u gevra word om “ouditprosedures te beskryf”, moenie rekeningkundige beginsels noem nie. Let op dat die waarneming: “Inventarisse moet gewaardeer word teen die laagste van die koste en die netto realiseerbare waarde” nie 'n prosedure is nie. Die prosedures moet byvoorbeeld kyk na aspekte soos inspeksie van die inventarisse, heruitvoering van die berekening van netto realiseerbare waarde, die heruitvoering van die vergelyking tussen koste en netto realiseerbare waarde, en berekening van 'n ouditbeoordeling van die voorsiening.

2.3.4.2 Berei u antwoord in kolomme voor indien toepaslik:

Voorbeelde waar kolomme nuttig is, is:

- "Identifiseer die ouditrisiko's en, vir elke risiko wat geïdentifiseer word, beskryf die verwante ouditprosedure."
- "Identifiseer swakhede in beheermaatreëls, en, vir elke swakheid wat geïdentifiseer word, lê 'n aanbeveling aan bestuur voor."
- "Identifiseer die doelwit, en vir elke doelwit gee die kontroleprosedure."

2.3.4.3 Gebruik punt-formaat waar moontlik:

Dit help u om 'n gedissiplineerde, bondige antwoord te verskaf en lei tot 'n doeltreffender aanbieding.

- Wees bondig.
- Wees spesifiek.

2.3.4.4 Bly altyd bewus van u rol met betrekking tot die vraag:

- Indien u die ouditeur is, moet die oplossing 'n fokus op die risiko van wanvoorstelling van rekeningkundige inligting behou.
- Indien u bestuur moet adviseer, sal u oplossing 'n breër fokus moet hê.

3. ANDER NUTTIGE EKSAMENRIGLYNE

3.1 Bestuur tydtoewysings

Die aantal punte wat aan 'n spesifieke vraag toegeken word, is 'n aanduiding van die omvang van die antwoord wat deur die eksaminatore verlang word. U moet u tydtoewysing vir elke gedeelte op die puntetoewysing baseer en nie te veel tyd bestee aan een afdeling ten koste van 'n ander nie. Ervaring het getoon dat daardie kandidate wat getrou probeer om elke gedeelte in die eksamen te doen, 'n groter kans staan om te slaag as dié wat probeer om volpunte te behaal in slegs twee of drie gedeeltes, maar dit selde regkry.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Die tyd bereken wat nodig is om elke gedeelte te voltooi voordat u daarmee begin.
- ◆ Al die vrae probeer antwoord.
- ◆ U tyd bestuur om te verseker dat u voldoende aandag aan al die afdelings spandeer, en binne elke afdeling tyd toeken aan elke subafdeling, en by laasgenoemde tydtoekenning hou.

3.2 Handhaaf 'n positiewe houding

Die GO moet doeltreffend kan reageer op onvoorsiene en uitdagende gebeure soos dit voorkom. Kandidate moet dus 'n aanpasbare houding, en die vermoë om onder druk te werk in onbekende omstandighede, demonstreer.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Glo in u vermoë en die eksamen met standvastige vasberadenheid benader.

3.3 Handhaaf jou energievlak

Kandidate sal ongeveer tien ure aan die OPE dag bestee; van die tyd dat hulle die huis verlaat tot aan die einde van die eksamen. Geestelike paraatheid op hierdie dag mag tot sukses bydra.

ONS STEL VOOR DAT U:

- ◆ Eet reg, voor en gedurende die 2 uur breuk om sodoende jou bloedsuiker-en energievlakke te handhaaf.